|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Side 923 ⚫ Handicap ⚫ Opret ny Støtteperson ⚫ Ret/Slet Støtteperson | | |
| Naviger frem til side 923 | ALT + Q 🡪923 |  |
| Søg støtteperson | Klik på Knappen Støttepersoner.  Side 923S åbnes. |  |
| Ny Støttepersoner | Klik på Knappen Ny på side 923S. Side 923SA åbnes. |  |
| CPR-nummer | Klik på listknappen og en pop-up åbnes til valg af støtteperson. |  |
| Vælg Speciale. | Feltet er et dropdown felt. Klik i feltet og vælg en værdi.  Speciale kan være:   * Børn * Voksne |  |
| E-mail | Indtast Støttepersonens E-mail adresse |  |
| Telefon | Indtast Støttepersonens telefonnummer |  |
| Bemærkninger | Indtast en bemærkning som information om Støttepersonen.  Notatet er til internt brug. |  |
| Egenskaber | Indtast en bemærkning om evt. egenskaber som information om Støttepersonen.  Notatet er til internt brug. |  |
| Økonomi-info | Feltet er et dropdown felt. Klik i feltet og vælg en værdi. Kan være:   * Timeløn * Månedsløn |  |
| Område | Feltet er et dropdown felt. Klik i feltet og vælg en værdi. Område er den lokalitet som støttepersonen hører til. |  |
| Gem | Klik på Anvend |  |
| Vurder resultatet | Tjek om det er korrekt oprettet.  Klik derefter OK |  |
| **Ret Støtteperson** | | |
| Naviger frem til side 923 | ALT + Q 🡪923 |  |
| Søg Støtteperson | Klik på Knappen Støttepersoner.  Side 923S åbnes. |  |
| Søg personen frem | Søg personen frem på side 923S | Se Huskeseddel Søg Støtteperson side 923 |
| Åben den valgte person | Klik på det understregede navn  Side 923A åbnes. |  |
| Ret | Ret det der ønskes rettet | Alle hvide felter kan rettes. |
| Gem | Klik på Anvend |  |
| **Slet Støtteperson** | | |
| Søg personen frem | Åbnes i side 923A | Se evt. fremgamgsmåde ovenfor. |
| Slet | Klik på knappen Slet.  Hvis personen kan slettes bliver den slettet fra systemet. |  |
| Version 1 | Dato: 24.03.2021/MIL |  |